ESTIMATES

Supreme Court of Canada

2004-2005
Estimates

Part III – Report on Plans and Priorities

Canada

The Estimates Documents

Each year, the government prepares Estimates in support of its request to Parliament for authority to spend public monies. This request is formalized through the tabling of appropriation bills in Parliament. The Estimates, which are tabled in the House of Commons by the President of the Treasury Board, consist of three parts:

Part I – The Government Expenditure Plan provides an overview of federal spending and summarizes both the relationship of the key elements of the Main Estimates to the Expenditure Plan (as set out in the Budget).

Part II – The Main Estimates directly support the *Appropriation Act*. The Main Estimates identify the spending authorities (votes) and amounts to be included in subsequent appropriation bills. Parliament will be asked to approve these votes to enable the government to proceed with its spending plans. Parts I and II of the Estimates are tabled concurrently on or before March 1.

Part III – Departmental Expenditure Plans, which is divided into two components:

1) **Reports on Plans and Priorities (RPPs)** are individual expenditure plans for each department and agency (excluding Crown corporations). These reports provide increased levels of detail on a business line basis and contain information on objectives, initiatives and planned results, including links to related resource requirements over a three-year period. The RPPs also provide details on human resource requirements, major capital projects, grants and contributions, and net program costs. They are tabled in Parliament by the President of the Treasury Board on behalf of the ministers who preside over the departments and agencies identified in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*. These documents are to be tabled on or before March 31 and referred to committees, which then report back to the House of Commons pursuant to Standing Order 81(4).

2) **Departmental Performance Reports (DPRs)** are individual department and agency accounts of accomplishments achieved against planned performance expectations as set out in respective RPPs. These Performance Reports, which cover the most recently completed fiscal year, are tabled in Parliament in the fall by the President of the Treasury Board on behalf of the ministers who preside over the departments and agencies identified in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*.

Supplementary Estimates directly support an *Appropriation Act*. The Supplementary Estimates identify the spending authorities (votes) and amounts to be included in the subsequent appropriation bill. Parliamentary approval is required to enable the government to proceed with its spending plans. Supplementary Estimates are normally tabled twice a year, the first document in early November and a final document in early March. Each Supplementary Estimates document is identified alphabetically A, B, C, etc. Under special circumstances, more than two Supplementary Estimates documents can be published in any given year.

The Estimates, along with the Minister of Finance's Budget, reflect the government's annual budget planning and resource allocation priorities. In combination with the subsequent reporting of financial results in the Public Accounts and of accomplishments achieved in Departmental Performance Reports, this material helps Parliament hold the government to account for the allocation and management of public funds.

©Her Majesty the Queen in Right of Canada, represented
by the Minister of Public Works and Government Services, 2004

This document is available in multiple formats upon request.

This document is available on the TBS Web site at the following address: www.tbs-sct.gc.ca.

Available through your local bookseller or by mail from
Canadian Government Publishing
Public Works and Government Services Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5

Telephone: (613) 941-5995
Orders only: 1-800-635-7943 (Canada and U.S.A.)
Fax: (613) 954-5779 or 1-800-565-7757 (Canada and U.S.A.)
Internet: http://publications.gc.ca

Catalogue No.: BT31-2/2005-III-25
ISBN 0-660-62536-9

105-01047/

Supreme Court of Canada

2004-2005 Estimates

A Report on Plans and Priorities

Approved

The Honourable I. Cotler
Minister of Justice and
Attorney General of Canada

Table of Contents

Section I: Registrar's Message and Management Representation Statement 1

Section II: Raison d'être 3

A. Mission and Responsibilities 3
B. Benefits to Canadians 4

Section III: Planning Overview 5

A. Planning Context 5
B. Issues and challenges 6
C. Risks 7
D. Stakeholders and Strategic Relationships 8
E. Performance Targets 9

Section IV: Strategic Outcome and Priorities 11

A. Summary - Strategic Outcome 11
B. Plans and Priorities 11

Section V: Organization 15

A. Strategic Outcome and Business Line 15
B. Accountability 15
C. Departmental Planned Spending 18

Section VI: Annexes 21

A. Tables 21
B. Contacts for Further Information 23
C. Listing of Statutory and Departmental Reports 23
D. Legislation Administered 23

I: Registrar's Message and Management Representation Statement

The plans and priorities of the Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada directly support the institution's mandate, which is to provide a "general court of appeal" for Canada. Through its decisions, the Court settles disputes submitted to it by the parties, and in the process leads the development of the nation's jurisprudence, which affects all Canadians. A strong and independent judiciary is crucial in maintaining a strong democracy predicated on the rule of law.

The Office of the Registrar must therefore promote the independence of the Court within the framework of sound public management. It must take the necessary steps to enhance access to the Court for litigants and Canadian citizens, using traditional methods and appropriate technologies. It is committed to providing the services required by all those who come before the Court or who want information about it. Given that Canadians are very interested by this key institution, the Office of the Registrar must respond to their need to understand the workings of the Court and the role it is called on to play in an era of rapid change and internationalization of issues.

The administration of the Court is committed to serving the Canadian public by meeting the challenges posed by the Court's heavy workload, emerging technologies and information management. Accommodation issues will still be a concern during the coming year, in particular with regard to the improvements required for physical access to the building and for the technology in the Courtroom.

To achieve its goals, the Court administration is fortunate to be able to rely on the dedication and expertise of its staff. Employees of the Court personify the values fostered by the Public Service, the democratic, professional, ethical and people values. To support this asset, the Court administration is committed to formalizing learning plans to enhance the staff competencies and better serve the institution.

By being flexible and by adapting to changing needs, while at the same time respecting sound rules and traditions, the Office of the Registrar will contribute to the better administration of justice.

MANAGEMENT REPRESENTATION STATEMENT

Report on Plans and Priorities 2004-2005

I submit, for tabling in Parliament, the 2004-2005 Report on Plans and Priorities (RPP) for

The Supreme Court of Canada

This document has been prepared based on the reporting principles and disclosure requirements contained in the *Guide to the preparation of the 2004-2005 Report on Plans and Priorities*:

- It accurately portrays the Supreme Court's plans and priorities.
- The planned spending information in this document is consistent with the directions provided in the Minister of Finance's budget and by Treasury Board Secretariat.
- Is comprehensive and accurate.
- Is based on sound underlying departmental information and management systems.

The reporting structure on which this document is based has been approved by Treasury Board Ministers and is the basis for accountability for the results achieved with the resources and authorities provided.

Name: Anne Roland

Title: Registrar

Date: March 17, 2004

II: Raison d'être

A. Mission and Responsibilities

Mission

As the final court of appeal, the Supreme Court of Canada serves Canadians by leading the development of common and civil law through its decisions on questions of public importance.

The Court is committed to:

- The rule of law.
- Independence and impartiality.
- Accessibility to justice.

The Office of the Registrar supports the Court by:

- Providing responsive legal and administrative services.
- Nurturing the dedication, pride and professionalism of its employees.
- Respecting diversity and linguistic duality.
- Collaborating with other courts and legal institutions.

The Supreme Court of Canada is Canada's highest court and one of its most important national institutions. It hears appeals from the decisions of the courts of appeal of the provinces and territories as well as from the Federal Court of Appeal. In addition, the Court is required to give its opinion on any questions referred to it by the Governor in Council.

The Court is comprised of the Chief Justice and eight Puisne Judges, all of whom are appointed by the Governor in Council.

The importance of the Court's decisions for Canadian society is well recognized. The Court assures uniformity, consistency and correctness in the articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system. Its jurisdiction is derived from the *Supreme Court Act* and other Acts of Parliament such as the *Criminal Code*.

More detailed information on the Court's responsibilities, the hearing process and judgments is available on the Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

B. Benefits to Canadians

The Supreme Court of Canada provides Canadians with:

A final court of appeal which leads the development of the law through its decisions on questions of public importance.

The Office of the Registrar, in providing the services that the Court requires to render its decisions, benefits Canadians by providing access to the Court and its services, by processing hearings and decisions promptly, and by assuming a leadership role within the legal community.

The responsive and efficient service provided by the Office of the Registrar to litigants and the legal community means smoother legal proceedings, better use of public funds, and less stress on litigants and employees.

By facilitating access to information on the Court, the Office of the Registrar ensures that the general public is better informed of the Court's workings and decisions; the media can report on Court decisions and their effects in a fair and impartial manner; the work of the Court becomes better understood both nationally and internationally; and litigants and the legal community are better served.

As the highest court in Canada, other courts and tribunals look to the Supreme Court and the Office of the Registrar for leadership. The Office of the Registrar benefits the federal and provincial judicial community through the exchange of information and best practices on various topics such as case management and reporting of decisions.

III: Planning Overview

A. Planning Context

The mandate of the Supreme Court of Canada is to have and exercise an appellate, civil and criminal jurisdiction within and throughout Canada. It meets this mandate by hearing and deciding cases of public importance.

The Office of the Registrar aligns all of its resources to providing the best possible decision making environment for the Court. The Registrar answers directly to the Chief Justice, exercises quasi-judicial powers and is responsible for the administration of the Court.

The principal responsibilities of the Office of the Registrar are to provide a full range of administrative and support services to the Judges and to manage the cases coming to the Court. The management of cases includes maintaining its records, scheduling its hearings and ensuring the publication of its decisions. Specific functions carried out by the Office of the Registrar include:

- Processing, recording, preserving and directing the flow of all documents filed by parties and recording all proceedings which take place during the life of a case.
- Providing information to litigants, the media and the public on the Court's processes and activities and scheduling of cases.
- Providing legal services to the Judges.
- Maintaining the Court Library and providing a full range of library and information services to Judges, staff of the Court and legal counsel appearing before the Court.
- Publishing the Supreme Court reports.
- Providing administrative and operational support to the Judges and Court staff.
- Providing protocol services to the Judges to facilitate national and international exchanges.
- Providing a public information and tour program.

The Office of the Registrar is funded through a non-statutory appropriation. The entitlements to the Supreme Court Judges provided for in the *Judges Act* are funded through a statutory authority.

B. Issues and Challenges

The environment within which the Office of the Registrar must carry out its activities is continually changing. The legal environment is becoming increasingly complex and technological advancements place ongoing pressure on the Court to update its facilities and services. In addition, the Office of the Registrar is faced with the increasing demand for requests for information, maintaining skilled staff, and suitable and secure facilities. More specifically:

- **Complexity of the Legal Environment** - The globalization of the law, democratization, human rights issues and the Canadian *Charter of Rights and Freedoms* create an environment where the Court is regularly faced with difficult and complex - and often high profile - issues for resolution. These issues place significant demands on the staff, who are required to undertake in-depth research and analysis, respond to requests for information from the public and media, and provide assistance to the litigants and lawyers.

- **Technology Advancements** - The requirements to improve the technology infrastructure and the management of information, such as electronic filing and automation of our courtroom, are becoming more challenging. As the creation and delivery of information becomes more automated, and demands for real-time case information becomes more prevalent, the concerns over the security and integrity of data also increase. The Court must keep pace with technological developments if it is to continue to be a responsive, forward looking institution.

- **Requests for Information** - The number of external stakeholders requesting information on the Court and the cases before it and also the volume of information are increasing. This situation places additional pressure on the Office of the Registrar to effectively manage this information, and therefore there is a need for better tools to archive information, more integrated information, and increased ease of access to legal documents.

- **Human Resources** - The staffing of professional positions to support the work of the Court continues to be difficult as the pool of available resources is small.

- **Proper Accommodation** - As planned, in June 2003, all Federal Court Justices and employees vacated the Supreme Court building. At that time, the Supreme Court initiated construction for Phase 1 of its accommodation strategy. Phase 1 involved the renovation of the vacated space to provide appropriate workspace for Supreme Court employees. The occupancy of the new spaces has implications for usage in other areas of the building, and creates an opportunity to further optimize the total space available in the remainder of the Court building. In addition, issues of health and safety, security and accessibility must be addressed. The Court is currently developing a Treasury Board submission which will identify the requirements and costing for Phase II of its accommodation strategy.

- **Workload** - Dealing with workload pressures continues to be a challenge as the volume and complexity of the cases brought before the Court is beyond its control. The Office of the Registrar strives to process hearings and decisions promptly and provide the required level of support to the Court. In addition, serving self-represented litigants is more time consuming. Significant efforts have been made to deal with workload pressures through process and productivity improvements, and by balancing workload with resource allocation among the activities of the Court. In 2003, the Court received additional resources from Treasury Board to address program integrity and workload issues. This additional funding combined with productivity improvements will help address workload pressures in the coming years.

C. Risks

There are two significant risks facing the Office of the Registrar that, if realized, could adversely affect the Court operations and services. These are:

- **Breaches to Security** - This area includes physical security, information security, and information technology security. The use of electronic information management continues to rise in such areas as automated case management, digital case files, digitization of administrative information, electronic production of decisions and case information available electronically through the Internet. This change renders the Court more vulnerable to information security breaches, be they innocent or intentional. In addition, physical security risks are higher due to heightened terrorist threats.

- **Case Backlog and Delays** - The backlog could increase and delays occur if there is an overall increase in the number or complexity of cases or if the Court's ability to recruit and retain its highly specialized employees deteriorates.

The Office of the Registrar has put in place various strategies to mitigate these and any other risks to the Court.

D. Stakeholders and Strategic Relationships

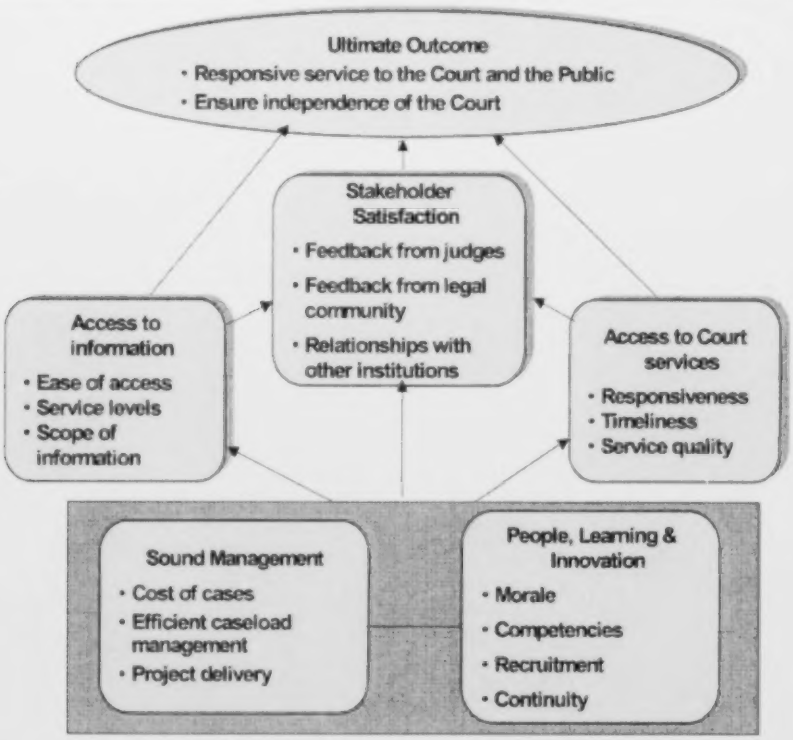
The Office of the Registrar strives to meet the expectations of a wide range of stakeholders, including:

- **Litigants** - Litigants, including those that are self-represented, want responsive services, timely processing of cases, information about cases and access to Court files.
- **Legal Community** - Lawyers, academics and other legal professionals want easier access to case files, judgments, and the Court Library holdings. They also expect that the information can be provided to them by the Court in hard copy and electronic format.
- **International Judicial Community** - The Judges and senior administrators of the Court are called upon by the international community to contribute to dialogues on globalization of the law, democratization and the development and protection of human rights. The Court is called upon to play an active role as a member of the international community of judges and jurists. This requires visits, protocol arrangements and memberships in international associations; as such, responsive and appropriate services must be provided to support these prestigious activities.
- **Other Courts** - The Court is called upon to play a leadership role in the judicial community, through the exchange of best practices (e.g., lessons learned in e-filing pilots) and other information (e.g., case management systems and procedures).
- **Public and Media** - The public and media demand access to Court case information and hearings through diverse delivery channels. They also want more detailed information about the inner workings of the Court, its Judges, its building, and the Court's history and place in Canadian society.

E. Performance Targets

In 2003, the Office of the Registrar embarked on a multi-year project to improve its performance measurement and reporting. The types of performance measures that will be used to measure organizational performance are presented below.

Performance measurement framework – key perspectives



IV: Strategic Outcome and Priorities

A. Summary Strategic Outcome

As the single business line for the Court, the Office of the Registrar is committed to one strategic outcome:

"To provide the best possible decision-making environment for the Court"

The planned results are:

- An independent judiciary;
- Improved access to the Court and its services;
- Cases processed without delay; and,
- Ready access to a comprehensive information base.

In 2004-05, the Office of the Registrar will address the following priorities:

Priorities (note 1)	Type of Priority
1. Process Cases Without Delay	On-going Priority
2. Build Capacity	New Priority
3. Manage Risk	New Priority
4. Improve Outreach	New Priority

Note 1:, The Office of the Registrar devotes most of its financial and human resources to address its number one priority.

B. Plans and Priorities

Since the fundamental and on-going priority of the Court, is to hear cases and render decisions, it follows that the ultimate and fundamental priority of the Office of the Registrar is to process cases without delay.

In 2003, the key priorities of the Office of the Registrar included the development and implementation of productivity/process improvements (for example, translation, security and information management); the implementation of Phase I of its accommodation strategy; and, the development and implementation of learning, training and career plans for its staff. As mentioned above, the key priority of the Office of the Registrar for 2004-05 is the on-going processing of cases without delay. The three remaining priorities, i.e., building capacity, managing risks, and improving outreach, are explained below.

Build Capacity

A strong capacity in the areas of information infrastructure, people management, business processes, performance measurement, accommodation, and facilities is critical for the Office of the Registrar to provide the Court with the support it requires to serve Canadians. The Office of the Registrar has identified the following key projects to build capacity:

- **Implement Strategy for Managing Information** - Over the next few years, the Office of the Registrar will develop and implement a strategy for managing and accessing information. The scope of this project would include the Intranet/Internet, systems and repositories for communicating information, storage and handling of archival information, preservation of electronic information (e.g., VHS, DVDs, microfiche). The implementation will reduce duplication of information, improve our ability to respond effectively for requests for information, and support the sharing and transfer of knowledge.

- **Pursue E-filing Project in Production Mode** - The Office of the Registrar will move its e-filing system from pilot to production mode. The new system will provide litigants with a simple electronic alternative to paper filings and eventually provide for the posting of case documentation allowing carrier access to the public to information on the work of the Court.

- **Support Continuous Learning** - Learning, training and career development plans will continue to be a priority for the Office of the Registrar for the next few years. The implementation of a Court-wide learning strategy will assure that employees possess the competencies and skills necessary to meet future Court requirements, greater employee continuity and the retention of corporate knowledge.

- **Implement Human Resource (HR) Modernization -** The *Public Service Modernization Act*, Bill C-25, will bring about changes in the way the federal public service hires and manages its employees. Over the next year, the Office of the Registrar will begin to align its HR practices to the requirements of the Act and related policy changes.
- **Implement Performance Measurement and Service Standards -** Building on the performance measurement improvements completed in 2003, the Office of the Registrar will develop an integrated performance measurement framework to better capture information for decision making.
- **Implement the Accommodation Strategy Phase II -** The objectives of this phase are to optimize the use of available space, and provide a safe, appropriate working environment for the Court Judges and employees. The funding and implementation of Phase II are subject to Treasury Board approval.
- **Develop Specifications for Refurbishing the Courtroom -** The advent of digital case files, modern presentation techniques and the demand for better quality broadcasts of hearings necessitate the redesign and overhaul of the courtroom computer and audio visual systems. The project and related funding is subject to Treasury Board approval.

Manage Risk

The Office of the Registrar will continue its work to develop and implement an integrated approach for identifying, assessing and managing all risks facing the Court. The two projects identified below will be undertaken in 2004-2005:

- **Develop and Implement Integrated Risk Management Approach -** This project will be rolled out over the next few years and build on our risk profiling work completed to date. The goal is to ensure that our risks are identified and assessed in all areas and at all levels of the Court and that these risks are mitigated.

- **Develop and Implement Strategy for Dealing with Sensitive Court File -** This project will address the need to develop an overall and coherent approach for processing of sensitive information, including information transparency, information holdings, case management system, and information technology security.

Improve Outreach

The existing outreach activities include education programs, media relations, international relations, protocol activities and Web communications. In order to improve access to Court information by external stakeholders (e.g., public, media, and legal community) and foster an increased understanding of the Court and its role, the Office of the Registrar plans to enhance its outreach/education program.

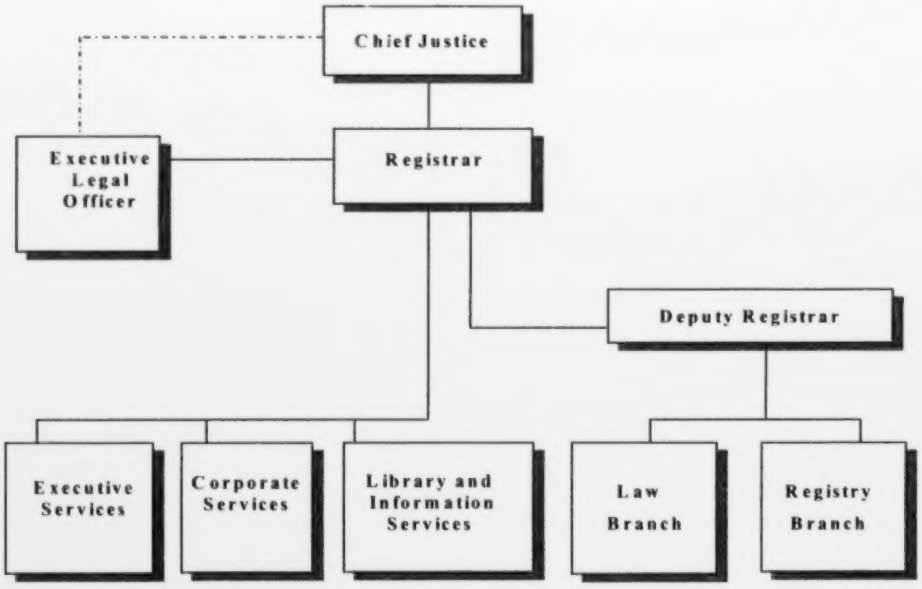
V: Organization

A. Strategic Outcome and Business Line

	Strategic Outcome	
Business Line	The strategic outcome of the Office of the Registrar is to provide the best possible decision-making environment for the Court	Total ($ millions)
Office of the Registrar	**27.2**	**27.2**

B. Accountability

The Supreme Court of Canada has a single Business Line - the Office of the Registrar - which provides the services the Court requires to render its decisions. The organization of the Office of the Registrar is shown in the chart below.



Registrar

The Registrar, a Governor in Council appointee, answers directly to the Chief Justice and exercises quasi-judicial powers. Her office provides management and support to the chambers of the nine Justices, the office of the Executive Legal Officer, the law clerk program, and dignitary visits.

Deputy Registrar

The Deputy Registrar, a Governor in Council appointee, oversees the work of the Court Operations Sector, which includes the Registry Branch and the Law Branch. Public information services, including the management of the Court's Tour Program, are also provided by staff in the Deputy Registrar's Office.

Registry

The Registry is the hub of all procedural and documentary activities at the Court. The Registry processes, records and directs the flow of all documents filed by the parties and records all events which take place during the life of a case. It "cases manages" every leave application, appeal and motion to ensure that cases are dealt with efficiently, so that no time is wasted by Judges on procedural matters or incomplete filings. The Registry assists parties by providing information on the Court's processes and activities, schedules the Court's sittings, ensures support in the Courtroom during hearings and finalizes the documentation for cases after judgments have been rendered.

Law Branch

The Law Branch provides legal services to the Judges and the administration of the Court, and manages the publication of the judgments of the Court and the Registrar's legal correspondence. Staff lawyers provide legal opinions on all leave applications filed and legal editing of all reasons for decisions. The Branch also prepares and publishes the Bulletin of Proceedings and press releases outlining the Court's agenda and listing judgments rendered or to be rendered. Legal and general translation and terminology services are provided by the jurilinguists of the Law Branch supported by external translation services.

Library and Information Services

Library and Information Services consists of four branches: Library, Information Management, Information Technology and Special Projects. Designed primarily to serve the Court and its business units, and through them litigants, the media and the public. These responsibilities extend to the corporate level where this centre of expertise is charged with ensuring that the management of the Court's information meets legal and central agency requirements.

Corporate Services

The administrative and operational support to the Judges and Court staff is provided by the Corporate Services, which is responsible for accommodation, finance, procurement, human resources, administration, security and strategic planning.

C. Departmental Planned Spending

($ millions)	Forecast Spending 2003-2004	**Planned Spending 2004-2005**	Planned Spending 2005-2006	Planned Spending 2006-2007
Office of the Registrar				
Budgetary Main Estimates (gross)	24.9	**27.2**	27.2	27.2
Non-Budgetary Main Estimates (gross)	-	-	-	-
Less: Respendable revenue	-	-	-	-
Total Main Estimates	24.9	**27.2**	27.2	27.2
Adjustments				
Modernization of Comptrollership - Innovations Fund	0.1	-	-	-
Compensation for collective agreement	0.1	-	-	-
Incremental funding to address core operational and capital requirements	4.3	-	-	-
Operating Budget Carryforward from 2002-2003	0.6	-	-	-
Total Adjustments	**5.1**	-	-	-
Net Planned Spending	* 30.0	**27.2**	27.2	27.2
Less: Non respendable revenue	(0.2)	**(0.2)**	(0.2)	(0.2)
Plus: Cost of services received without charge	5.0	**5.2**	5.3	5.4
Net Cost of Program	34.8	**32.2**	32.3	32.4
Full Time Equivalents	185	**193**	193	193

* Reflects the best forecast of total net planned spending to the end of the fiscal year.

The Main Estimates for 2004-2005 for the Supreme Court of Canada are $27.2 million, which represents a net increase of $2.2 million over 2003-2004. The increase includes:

- A permanent increase of $4.6 million ($4.3 million received in 2003-2004) to address program integrity and workload issues.

- A decrease of $2.4 million in the operating vote comprised of $2.0 million to implement the phase I of our accommodation strategy and $400,000 to host the 2003 International Conference of the Association des cours constitutionnelles ayant en partage l'usage du français. These amounts were included in the opening Main Estimates for 2003-2004.

VI: Annexes

A. Tables

Table 8: Sources of Respendable and Non-Respendable Revenue

Respendable Revenue

($ millions)	Forecast Revenue 2003-2004	**Planned Revenue 2004-2005**	Planned Revenue 2005-2006	Planned Revenue 2006-2007
Office of the Registrar	-	-	-	-
Total Respendable Revenue	-	-	-	-

Non-respendable Revenue

($ millions)	Forecast Revenue 2003-2004	**Planned Revenue 2004-2005**	Planned Revenue 2005-2006	Planned Revenue 2006-2007
Office of the Registrar				
Judge's contributions towards annuities	0.1	**0.1**	0.1	0.1
Sales of goods, services and information products	0.1	**0.1**	0.1	0.1
Total Non-respendable Revenue	0.2	**0.2**	0.2	0.2
Total Respendable and Non-respendable Revenue	0.2	**0.2**	0.2	0.2

Table 10: Net Cost of Program for the Estimates Year

($ millions)	Total
Net Planned Spending	**27.2**
Plus: Services Received without Charge	
Accommodation provided by Public Works and Government Services Canada (PWGSC)	4.1
Contributions covering employers' share of employees' insurance premiums and expenditures paid by TBS	1.1
Worker's compensation coverage provided by Human Resources Canada	-
Salary and associated expenditures of legal services provided by Justice Canada	-
	5.2
Less:	
Non-Respendable Revenue	**(0.2)**
2004-2005 Net Cost of Program	**32.2**

B. Contacts for Further Information

Supreme Court of Canada Building 301 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0J1	**General Enquiries** **Telephone: (613) 995-4330** **Fax: (613) 996-3063**
World Wide Web: **http://www.scc-csc.gc.ca**	Internet Access **reception@scc-csc.gc.ca**
Anne Roland - Registrar Telephone: (613) 996-9277	E-mail: **reception@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher - Deputy Registrar Telephone: (613) 996-7521	E-mail: **registry-greffe@scc-csc.gc.ca**
Carolyn McDonald - Director General, Corporate Services Telephone: (613) 996-0429	E-mail: **mcdonaldc@scc-csc.gc.ca**

C. Listing of Statutory and Departmental Reports

Supreme Court Reports

Pursuant to Section 17 of the Supreme Court Act, the Registrar or the Deputy Registrar, as the Chief Justice directs, is responsible for the publication of the judgments of the Court in the Supreme Court Reports, which include all the reasons for judgment rendered by the Court in a given calendar year.

D. Legislation Administered

Supreme Court Act	R.S.C., 1985, as amended
Judges Act	R.S.C., 1985, as amended

BUDGET DES DÉPENSES

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses
2004-2005

Partie III – Rapport sur les plans et les priorités

Canada

Les documents budgétaires

Chaque année, le gouvernement établit son Budget des dépenses, qui présente l'information à l'appui des autorisations de dépenser demandées au Parlement pour l'affectation des fonds publics. Ces demandes d'autorisations sont présentées officiellement au moyen d'un projet de loi de crédits déposé au Parlement. Le Budget des dépenses, qui est déposé à la Chambre des communes par le président du Conseil du Trésor, comporte trois parties :

Partie I – Le Plan de dépenses du gouvernement présente un aperçu des dépenses fédérales et résume les rapports entre les principaux éléments du Budget principal des dépenses et le Plan de dépenses (qui figure dans le Budget).

Partie II – Le Budget principal des dépenses étaye directement la *Loi de crédits*. Le Budget principal des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en application ses plans de dépenses. Les Parties I et II du Budget des dépenses sont déposées simultanément le 1er mars ou avant.

Partie III – Le Plan de dépenses du ministère est divisé en deux documents :

1) **Les rapports sur les plans et les priorités (RPP)** sont des plans de dépenses établis par chaque ministère et organisme (à l'exception des sociétés d'État). Ces rapports présentent des renseignements plus détaillés au niveau des secteurs d'activité et portent également sur les objectifs, les initiatives et les résultats prévus; il y est fait également mention des besoins connexes en ressources pour une période de trois ans. Les RPP contiennent également des données sur les besoins en ressources humaines, les grands projets d'immobilisations, les subventions et contributions, et les coûts nets des programmes. Ils sont déposés au Parlement par le président du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces documents doivent être déposés au plus tard le 31 mars, pour renvoi aux comités qui font ensuite rapport à la Chambre des communes conformément au paragraphe 81(4) du Règlement.

2) **Les rapports ministériels sur le rendement (RMR)** rendent compte des réalisations de chaque ministère et organisme en fonction des attentes prévues en matière de rendement qui sont indiquées dans leur RPP. Ces rapports sur le rendement, qui portent sur la dernière année financière achevée, sont déposés au Parlement en automne par le président du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Le Budget supplémentaire des dépenses étaye directement la *Loi de crédits*. Le Budget supplémentaire des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en application ses plans de dépenses. Le Budget supplémentaire des dépenses est habituellement déposé deux fois par année, soit un premier document au début novembre et un document final au début mars. Chaque Budget supplémentaire des dépenses est caractérisé par une lettre alphabétique (A, B, C, etc.). En vertu de circonstances spéciales, plus de deux Budgets supplémentaires des dépenses peuvent être publiés au cours d'une année donnée.

Le Budget des dépenses, de même que le Budget du ministre des Finances, sont le reflet de la planification budgétaire annuelle de l'État et de ses priorités en matière d'affectation des ressources. Ces documents, auxquels viennent s'ajouter par la suite les Comptes publics et les rapports ministériels sur le rendement, aident le Parlement à s'assurer que le gouvernement est dûment comptable de l'affectation et de la gestion des fonds publics.

©Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par
le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux, 2004

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Ce document est disponible sur le site Web du SCT à l'adresse suivante : www.tbs-sct.gc.ca.

En vente chez votre libraire local ou par la poste auprès
des Éditions du gouvernement du Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS5

Téléphone : (613) 941-5995
Commandes seulement : 1-800-635-7943 (Canada et É.-U.)
Télécopieur : (613) 954-5779 ou 1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
Internet : http://publications.gc.ca

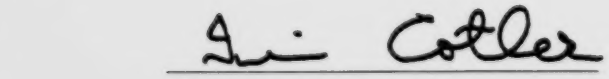
No. de catalogue : BT31-2/2005-III-25
ISBN 0-660-62536-9

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 2004-2005

Un rapport sur les plans et priorités

Approuvé



L'honorable I. Cotler
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada

Table des matières

Section I : Message du registraire et déclaration de la direction 1

Section II : Raison d'être 3

A. Mission et responsabilités 3
B. Avantages pour les Canadiens 4

Section III : Vue d'ensemble de la planification 5

A. Contexte de la planification 5
B. Enjeux et défis 6
C. Risques 7
D. Parties intéressées et relations stratégiques 8
E. Objectifs de rendement 9

Section IV : Résultats stratégiques et priorités 11

A. Résumé - Résultats stratégiques 11
B. Plans et priorités 11

Section V : Organisation 15

A. Résultat stratégique et secteur d'activité 15
B. Responsabilité 15
C. Dépenses prévues de l'agence 18

Section VI : Annexes 21

A. Tableaux 21
B. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires 23
C. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'agence 23
D. Lois appliquées 23

1 : Message du registraire et déclaration de la direction

Les plans et priorités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada appuient directement le mandat de l'institution, qui est de constituer une « cour générale d'appel » pour l'ensemble du Canada. Par ses décisions, la Cour tranche les différends que lui soumettent les parties, assurant ainsi l'évolution de la jurisprudence nationale, qui touche tous les Canadiens. Une magistrature forte et indépendante est essentielle au maintien d'une démocratie solide, fondée sur la primauté du droit.

Le Bureau du registraire doit en conséquence favoriser l'indépendance de la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique. Il doit prendre les mesures requises pour faciliter pour les plaideurs et les citoyens canadiens l'accès à la Cour, en faisant appel à des moyens traditionnels et à des technologies appropriées. Le Bureau du registraire s'applique à offrir les services dont ont besoin tous ceux qui se présentent à la Cour ou qui veulent se renseigner à son sujet. Vu l'intérêt que les Canadiens portent à cette institution fondamentale, il incombe au Bureau du registraire de les aider à comprendre le fonctionnement de la Cour et le rôle qu'elle est appelée à jouer en cette époque de changements rapides et d'internationalisation des questions juridiques.

L'administration de la Cour s'efforce de bien servir la population canadienne en relevant les défis découlant de la lourde charge de travail de la Cour, des progrès technologiques et de la gestion de l'information. La question des locaux restera une préoccupation importante pour l'année qui vient, en particulier pour ce qui est de l'amélioration de l'accès à l'édifice et à la technologie dans la salle d'audience.

Pour réaliser ces objectifs, l'administration de la Cour a l'avantage de pouvoir compter sur le dévouement et l'expertise de ses employés. Ils incarnent les valeurs prônées dans la Fonction publique, valeurs démocratiques et professionnelles, valeurs liées à l'éthique et aux personnes. Pour renforcer encore ces atouts, l'administration de la Cour s'est engagée à formaliser le soutien que leur procure une formation adaptée à leurs besoins et à ceux de l'institution.

En faisant preuve de souplesse et en sachant s'adapter aux besoins nouveaux, tout en respectant les règles et traditions bien établies, le Bureau du registraire contribuera à une meilleure administration de la Justice.

DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Rapport sur les plans et les priorités 2004-2005

Je soumets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) pour 2004-2005 de la

Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé conformément aux principes de présentation et aux exigences de déclaration énoncées dans les *Lignes directrices pour la préparation du Rapport sur les plans et les priorités 2004-2005.*

- Il décrit fidèlement les plans et les priorités de la Cour suprême.
- Les données sur les dépenses prévues qu'il renferme respectent les consignes données dans le budget du ministre des Finances et par le SCT.
- Le document est complet et exact.
- Il se fonde sur de bons systèmes d'information et de gestion ministérielle.

La structure du rapport sur laquelle s'appuie le présent document a été approuvée par les ministres du Conseil du Trésor et sert de fondement à la reddition de comptes sur les résultats obtenus au moyen des ressources et des pouvoirs fournis.

Nom : Anne Roland

Titre : Registraire

Date : 17 mars 2004

II : Raison d'être

A. Mission et responsabilités

Mission

Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil.

La Cour souscrit aux principes suivants :

- la primauté du droit
- l'indépendance et l'impartialité
- l'accessibilité à la justice

Le Bureau du registraire appuie la Cour ainsi :

- Il fournit des services juridiques et administratifs adaptés aux besoins de la Cour.
- Il entretient le dévouement, la fierté et le professionnalisme des employés de la Cour.
- Il respecte la diversité et la dualité linguistique.
- Il collabore avec les autres tribunaux et organismes juridiques.

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et, à ce titre, l'une des institutions nationales les plus importantes au Canada. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. Elle se prononce sur différentes questions à la demande du gouverneur en conseil.

La Cour se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales comme le *Code criminel*.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements sur Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

B. Avantages pour les Canadiens

La Cour suprême du Canada fournit aux Canadiens :

Une cour d'appel de dernier ressort qui, par ses décisions sur des questions d'importance pour le public, assure l'évolution du droit.

Le Bureau du registraire fournit les services dont la Cour a besoin pour rendre ses décisions et dont les Canadiens bénéficient - accès à la Cour et à ses services et traitement des auditions et des décisions de la Cour avec célérité - tout en jouant un rôle de premier plan au sein de la communauté juridique.

En offrant aux parties et à la communauté juridique des services efficaces, le Bureau du registraire assure un meilleur déroulement des procédures judiciaires, un meilleur emploi des fonds publics et une diminution du niveau de stress pour les parties et les employés.

En facilitant l'accès aux renseignements sur la Cour, le Bureau du registraire fait en sorte que les membres du public soient mieux renseignés sur les travaux et les décisions de la Cour, les médias fassent état des décisions de la Cour et leurs incidences de façon juste et impartiale, le travail de la Cour soit mieux compris au Canada aussi bien qu'à l'étranger; il veille à la qualité du service fourni aux parties et à la communauté juridique.

La Cour étant la plus haute instance judiciaire au pays, les autres tribunaux canadiens s'attendent à ce que le Bureau du registraire fasse preuve de leadership. Il constitue un apport pour la communauté juridique, fédérale et provinciale par l'échange de renseignements et de pratiques exemplaires en matière de gestion des dossiers et de publication des arrêts.

III : Vue d'ensemble de la planification

A. Contexte de la planification

La Cour suprême du Canada est juridiction d'appel finale au Canada, que ce soit en matière civile ou pénale. Elle exerce cette compétence en se prononçant sur des questions d'importance nationale.

Le Bureau du registraire consacre ses ressources à fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décision. Le registraire, qui relève directement du Juge en chef, est chargé de l'administration de la Cour en plus d'exercer des pouvoirs quasi judiciaires.

Les principales responsabilités du Bureau du registraire sont la prestation aux juges d'un ensemble complet de services de gestion et de soutien administratif, la gestion des affaires dont la Cour est saisie, notamment la tenue de dossiers, la fixation du calendrier des auditions et la publication des arrêts. Parmi les fonctions particulières du Bureau du registraire, l'on peut noter:

- Le traitement, l'archivage, la protection et l'acheminement de tous les documents déposés par les parties et l'enregistrement de toutes les étapes d'une procédure.
- La fourniture de renseignements aux parties, aux médias et aux membres du public sur les processus, les activités de la Cour et le calendrier des affaires.
- La prestation de services juridiques aux juges.
- La Bibliothèque de la Cour et la prestation des services de bibliothèque et d'information aux juges, aux employés de la Cour et aux avocats qui comparaissent en Cour.
- La publication du Recueil des arrêts de la Cour.
- Le soutien administratif et opérationnel aux juges et aux employés de la Cour.
- La prestation d'un service de protocole aux juges visant à faciliter les échanges nationaux et internationaux.
- Un service d'information et de visites guidées pour le public.

Le Bureau du registraire est financé par crédit non législatif. Les émoluments des juges de la Cour suprême établis par la *Loi sur les juges*, sont financés par crédit législatif.

B. Enjeux et défis

Le Bureau du registraire doit oeuvrer dans un environnement en constante évolution. L'environnement juridique est de plus en plus complexe, et les avancées technologiques amènent la Cour à actualiser ses installations et services. En outre, le Bureau du registraire est confronté à l'augmentation des exigences du public en matière d'information, à la nécessité de pouvoir compter sur les services d'un personnel spécialisé et sur des installations adéquates et sécuritaires. En particulier:

- **Complexité de l'environnement juridique** - La Cour doit juger de problèmes difficiles et complexes, souvent très médiatisés, dans le nouvel environnement issu de la mondialisation du droit, de la démocratisation, de la protection des droits de la personne et de la *Charte canadienne des droits et libertés*. Ces problèmes exigent beaucoup des employés qui doivent effectuer des recherches et analyses approfondies, traiter les demandes de renseignement que lui adressent les membres du public et les médias et prêter assistance aux parties et aux avocats.

- **Avancées technologiques** - Les besoins en matière d'infrastructure technologique et de gestion de l'information (le dépôt électronique et l'automatisation de salle d'audience, par exemple) sont plus complexes. L'automatisation accrue du processus d'élaboration et de transmission de l'information et la demande croissante d'information en temps réel sur les dossiers intensifient les préoccupations en matière de sécurité et d'intégrité des données. La Cour ne peut se laisser devancer par les développements technologiques si elle entend continuer à être une institution axée sur l'avenir et capable de répondre aux besoins de la communauté qu'elle dessert.

- **Demandes de renseignements** - L'augmentation du nombre des demandes de renseignements au sujet de la Cour et des affaires dont elle est saisie, et le volume même de l'information existante exercent une pression supplémentaire sur la gestion efficace de l'information par le Bureau du registraire (d'où la nécessité de mieux archiver et d'intégrer l'information pour faciliter l'accès aux documents juridiques).

- **Ressources humaines** - La dotation des postes professionnels nécessaires aux travaux de la Cour s'avère difficile du fait du nombre restreint de candidats disponibles.

- **Aménagement adéquat des locaux** - Comme prévu, en juin 2003, les juges et les employés de la Cour fédérale ont quitté l'édifice de la Cour suprême. C'est alors que la Cour suprême a commencé les travaux correspondant à la première phase de la stratégie d'aménagement. Cette première phase consiste en l'aménagement de l'espace libéré pour installer adéquatement les employés de la Cour suprême. Ce nouvel aménagement ayant une incidence sur l'utilisation des autres espaces, il a semblé opportun de repenser tout l'espace disponible à la Cour suprême afin d'en optimiser l'utilisation. De plus, il reste des problèmes relatifs à la santé, à la sécurité, et à l'accès qu'il faudra résoudre. La Cour est en train de préparer une soumission au Conseil du Trésor identifiant les besoins et les coûts liés à la phase II de la stratégie d'aménagement.

- **Charges de travail** - La Cour ne contrôle pas le nombre et la complexité des affaires que les parties lui soumettent; la gestion de la charge de travail qui en résulte constitue donc un défi constant pour le Bureau du registraire qui s'efforce de fixer les auditions et de traiter les décisions avec célérité et d'assurer à la Cour le niveau de soutien dont elle a besoin. En outre, le traitement des dossiers impliquant des parties qui ne sont pas représentées par des avocats exige plus de temps. De grands efforts ont été déployés pour remédier aux problèmes: améliorations apportées aux processus suivis et à la productivité, répartition des ressources affectées aux différents secteurs d'activité de la Cour en fonction de la charge de travail. Le Conseil du Trésor a octroyé, en 2003, des ressources supplémentaires à la Cour pour lui permettre de s'attaquer aux questions de l'intégrité du programme et de la charge de travail. Ces ressources supplémentaires et les améliorations de productivité aideront la Cour à répondre à l'accroissement de la charge de travail durant les années à venir.

C. Risques

Le Bureau du registraire est exposé à deux risques sérieux, qui pourraient avoir une incidence négative sur les activités et les services de la Cour. Les voici:

- **Violations en matière de sécurité** - Celles-ci visent notamment la sécurité physique, la sécurité de l'information et la sécurité en ce qui a trait à la technologie de l'information. L'utilisation accrue des instruments de gestion automatisée de l'information (la gestion automatisée des affaires, les dossiers sous format numérique, la numérisation des renseignements administratifs, la production informatisée des décisions et l'accès par Internet aux données des dossiers de la Cour) rend la Cour plus vulnérable aux violations en matière de sécurité informatique, involontaires ou délibérées. Les risques relatifs à la sécurité physique ont augmenté du fait de l'accroissement des menaces terroristes.

- **Arriéré et retard dans le traitement des dossiers** - Ces problèmes seraient à craindre en cas d'augmentation globale du nombre et de la complexité des affaires ou si les difficultés de dotation pour ce qui est des employés spécialisés se poursuivaient.

Le Bureau du registraire a mis en place diverses stratégies pour minimiser ces risques ou d'autres qui nuiraient à la Cour.

D. Les parties intéressées et les relations stratégiques

Le Bureau du registraire veille à répondre aux attentes des nombreux groupes de personnes intéressées, notamment:

- **Parties -** Les parties, qu'elles soient ou non représentées par avocat, veulent un service qui réponde à leurs besoins, le traitement rapide de leurs dossiers, des renseignements sur leurs causes de même que l'accès aux dossiers de la Cour.

- **Communauté juridique** - Les avocats, les universitaires et les autres membres des professions juridiques veulent un accès plus facile aux dossiers, aux jugements et aux collections de la Bibliothèque. Ils s'attendent aussi à ce que l'information fournie par la Cour le soit sur support papier et sur support électronique.

- **La communauté judiciaire internationale** - La communauté internationale fait appel aux juges et aux cadres supérieurs de la Cour pour qu'ils participent aux dialogues sur la mondialisation du droit, la démocratisation et la protection des droits de la personne. Comme la Cour est appelée à jouer un rôle actif en tant que membre de la communauté internationale des juges et juristes, au moyen de visites, d'arrangements protocolaires, et de l'appartenance à des associations internationales, elle doit pouvoir compter sur un appui adéquat à ces activités prestigieuses.

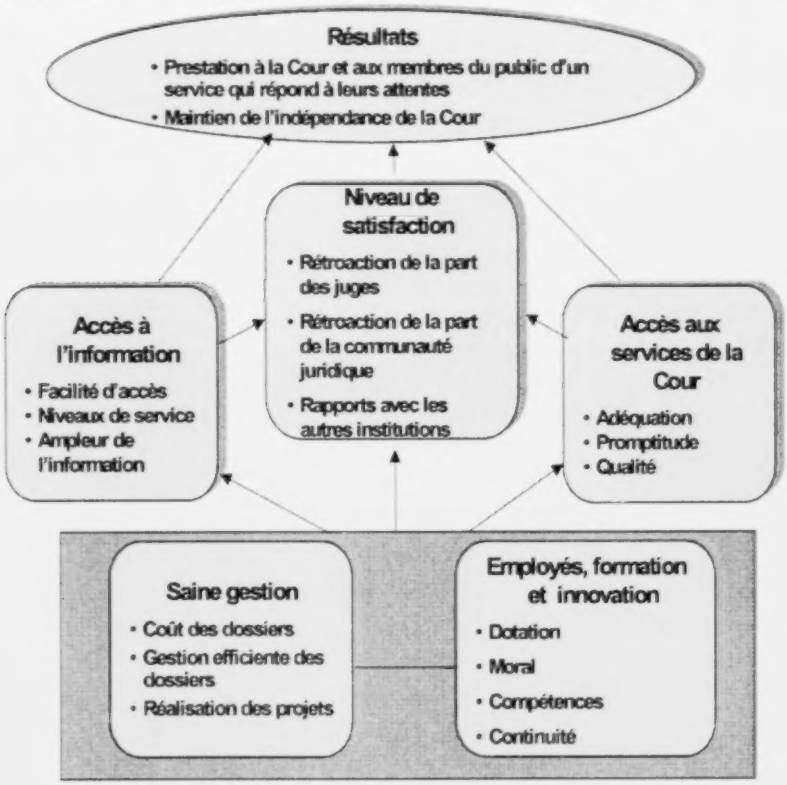
- **Les autres tribunaux -** L'on demande à la Cour suprême de jouer un rôle de premier plan au sein de la communauté judiciaire, que ce soit par la communication de ses pratiques exemplaires (telles les leçons tirées de ses projets pilotes de dépôt électronique) ou d'autres renseignements (tels les systèmes et les procédures de gestion des dossiers).

- **Le public et les médias** - Ils exigent l'accès par des modes différents aux renseignements sur les dossiers judiciaires, et les audiences de la Cour. Ils souhaitent également une information plus détaillée sur les rouages de la Cour, les juges, l'édifice et l'histoire de la Cour suprême et le rôle que joue cette dernière dans la société canadienne.

E. Objectifs de rendement

En 2003, le Bureau du registraire a mis sur pied un projet pluriannuel visant à évaluer et faire rapport sur son rendement. Le tableau indique les types de mesures de rendement qui seront employés pour évaluer le rendement organisationnel.

Cadre d'évaluation du rendement – perspectives clés


Résultats
• Prestation à la Cour et aux membres du public d'un service qui répond à leurs attentes
• Maintien de l'indépendance de la Cour
Niveau de satisfaction
• Rétroaction de la part des juges
• Rétroaction de la part de la communauté juridique
• Rapports avec les autres institutions
Accès à l'information
• Facilité d'accès
• Niveaux de service
• Ampleur de l'information
Accès aux services de la Cour
• Adéquation
• Promptitude
• Qualité
Saine gestion
• Coût des dossiers
• Gestion efficiente des dossiers
• Réalisation des projets
Employés, formation et innovation
• Dotation
• Moral
• Compétences
• Continuité

IV : Résultats stratégiques et priorités

A. Résultats stratégiques en bref

Le Bureau du registraire, dont l'unique mandat est de servir la Cour, se consacre à l'atteinte d'un résultat stratégique.

"Fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décisions."

Les résultats prévus sont :

- l'indépendance judiciaire;
- l'amélioration continue de l'accès à la Cour et à ses services;
- le traitement des dossiers sans délai;
- l'accès rapide à un vaste fonds documentaire.

En 2004-2005, le Bureau du registraire s'attaquera aux priorités suivantes:

Priorités (note 1)	Type de priorité
Le traitement des dossiers sans délai	Priorité permanente
Accroissement de la capacité	Nouvelle priorité
Gestion du risque	Nouvelle priorité
Amélioration des programmes destinés au public	Nouvelle priorité

Note 1: Le Bureau du registraire affecte la majeure partie de ses ressources financières et humaines au traitement des dossiers (première priorité).

B. Plans et priorités

La priorité fondamentale et permanente de la Cour étant de juger les affaires dont elle est saisie, il s'ensuit que la priorité fondamentale du Bureau du registraire est de traiter les dossiers sans délai.

En 2003, les priorités clés du Bureau du registraire comprenaient l'élaboration et la mise en oeuvre des améliorations relatives aux processus et à la productivité (traduction, sécurité et gestion de l'information, par exemple), la mise en oeuvre de la première phase de sa stratégie d'aménagement des locaux ainsi que l'élaboration et la mise en oeuvre de plans de formation et de carrière pour les employés. Comme on l'a déjà mentionné, la priorité clé du Bureau du registraire pour les années 2004-2005 est le traitement sans délai des dossiers. Les trois autres priorités - l'accroissement de la capacité, la gestion des risques et l'amélioration des services externes - sont expliquées ci-dessous.

Le renforcement des capacités

Le renforcement des capacités en ce qui a trait à l'infrastructure de l'information, la gestion du personnel, les processus opérationnels, la mesure du rendement, l'aménagement des locaux est un élément essentiel pour que le Bureau du registraire puisse fournir les services de soutien dont la Cour a besoin pour servir les Canadiens. Le Bureau du registraire a identifié les projets clés que voici:

- **Mise en oeuvre d'une stratégie de gestion de l'information** - Au cours des prochaines années, le Bureau du registraire élaborera et mettra en oeuvre une stratégie relative à la gestion de l'information et à son accès. L'Internet, l'Intranet, les systèmes et les fonds d'information, l'entreposage et le maniement des archives, et la protection de l'information électronique (VHS, DVD, microfiches), par exemple. Cette mise en oeuvre diminuera la multiplication des sources d'information, améliorera notre capacité de répondre aux demandes d'information et favorisera une meilleure mise en commun de l'information au sein de l'institution.

- **Le projet de dépôt électronique** - Le dépôt électronique deviendra une réalité. Le nouveau système - un projet pilote jusqu'à maintenant - fournira aux parties une méthode peu compliquée pour le dépôt électronique de leurs documents. Il permettra ultérieurement l'affichage de la documentation afférente à un dossier ce qui permettra l'accès au public d'information sur les travaux de la Cour.

- **Appui à la formation continue** - Les plans d'apprentissage, de formation et de développement professionnel continueront à constituer une priorité du Bureau du registraire au cours des années à venir et l'on verra à mettre en place une stratégie de formation applicable à tous les secteurs de la Cour. L'un des objectifs est de faire en sorte que les employés possèdent les compétences requises pour répondre aux besoins futurs de la Cour, tout en assurant une plus grande stabilité d'emploi et le maintien du savoir institutionnel.

- **La mise en oeuvre de la modernisation des Ressources humaines (RH)** - La Loi sur la modernisation de la fonction publique amènera des modifications aux méthodes de dotation et de gestion des employés au sein de la fonction publique fédérale. Durant la prochaine année, le Bureau du registraire s'attaquera à la tâche de rendre ses pratiques en matière de ressources humaines compatibles avec les exigences de la nouvelle loi et les nouvelles politiques générales qui en résultent.

- **La mise en oeuvre des normes de service et de mesure du rendement** - Prenant appui sur les améliorations apportées en 2003 à la mesure du rendement, le Bureau du registraire développera en 2004-2005 un cadre intégré de mesure du rendement pour rassembler efficacement l'information aux fins de décisions.

- **La mise en oeuvre de la phase II de l'aménagement des locaux** - Les buts de la phase II sont d'optimiser l'utilisation de l'espace disponible et de fournir aux juges de la Cour et aux employés un milieu de travail sécuritaire et approprié. Le financement et la mise en oeuvre de la Phase II est subordonnée à l'approbation du Conseil du Trésor.

- **L'élaboration du cahier de charges relatif à la rénovation de la salle d'audience** - Avec les dossiers numériques, les méthodes modernes de présentation et les demandes d'amélioration du système de télédiffusion des audiences, il est nécessaire de revoir les systèmes informatisés et audiovisuels de la Cour et de les moderniser. Ce projet est tributaire de l'obtention d'un financement de la part du Conseil du Trésor.

Gestion du risque

Le Bureau du registraire continuera d'élaborer et de mettre en oeuvre une approche intégrée lui permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer tous les risques auxquels la Cour est exposée. On entreprendra en 2004-2005 les deux projets suivants:

- **L'élaboration et la mise en oeuvre d'une démarche intégrée de gestion du risque** - Ce projet, qui s'appuiera sur le profil des risques établi jusqu'à maintenant, prendra quelques années. Le projet vise à identifier et évaluer les risques auxquels est exposé chacun des secteurs à tous les niveaux de la Cour, et que ceux-ci soient minimisés.

- **L'élaboration et la mise en oeuvre d'une stratégie relative au traitement des dossiers sensibles** - Ce projet vise à élaborer et mettre en oeuvre une approche intégrée pour le traitement des dossiers sensibles, en tenant compte des facteurs liés à la transparence de l'information, aux fonds de documentation, au système de gestion des dossiers de même qu'à la sécurité de la technologie de l'information.

L'extension des programmes destinés au public

Les programmes destinés au public comprennent les programmes d'éducation, les relations avec les médias, les relations internationales, les activités protocolaires et les communications Web. Afin d'améliorer l'accès à l'information sur la Cour à l'ensemble des personnes intéressées (par exemple, le grand public, les médias, la communauté juridique) et de promouvoir une connaissance accrue de la Cour et de son rôle, le Bureau du registraire planifie d'élargir son programme destiné au public.

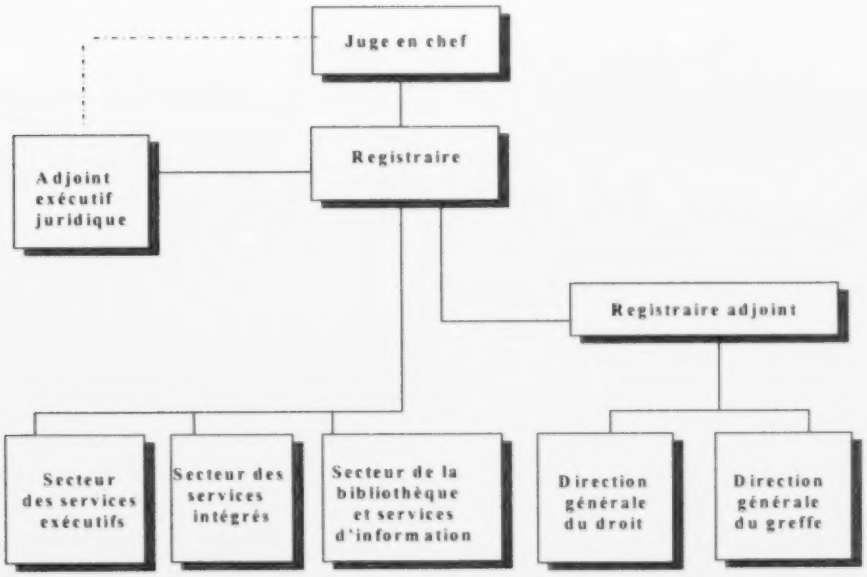
V : Organisation

A. Résultat stratégique et secteur d'activité

	Résultat stratégique	
Secteur d'activité (en millions de dollars)	Fournir le soutien nécessaire pour créer le cadre le plus favorable possible à la prise de décision pour la Cour	Total
Bureau du registraire	**27,2**	**27,2**

B. Responsabilité

Le seul secteur d'activité de la Cour suprême du Canada - en l'occurrence le Bureau du registraire - consiste à fournir à la Cour les services dont elle a besoin pour exercer ses fonctions juridictionnelles. La structure du Bureau est illustrée ci-dessous.



Le Registraire

Le Registraire, nommé par le gouverneur général, relève du Juge en chef et exerce des pouvoirs quasi-judiciaires. Son bureau est chargé de l'administration de la Cour et fournit un soutien à la gestion des neuf cabinets des Juges, au bureau de l'Adjoint exécutif juridique, au programme des auxiliaires juridiques et aux visites de dignitaires.

Le Registraire adjoint

Le registraire adjoint, nommé par le gouverneur en conseil, supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui est constitué de la Direction du greffe et de la Direction générale du droit. Les services d'information au public, y compris le programme de visites de la Cour, sont également assurés par des employés du bureau du registraire adjoint.

Le Greffe

Le Greffe est la plaque tournante des activités procédurales et documentaires de la Cour. Il traite, enregistre et achemine tous les documents déposés par les parties; il consigne tous les incidents d'instance. Le greffe gère chaque demande d'autorisation, appel et requête pour faire en sorte que chaque affaire soit traitée efficacement, de sorte que les juges ne perdent pas de temps sur des questions de procédure ou à cause de dossiers incomplets. Le greffe assiste les parties en les renseignant sur les procédures et les activités de la Cour et en établissant le calendrier des séances de cette dernière. Il fournit les services de soutien nécessaire en salle d'audience et s'occupe, une fois le jugement rendu, du traitement final de la documentation relative au dossier.

La Direction générale du droit

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour en plus de gérer la publication des arrêts de la Cour et la correspondance juridique du registraire. Le personnel juridique de la Cour rédige un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel qui est déposée et assure la révision technique des motifs des arrêts. La Direction publie en outre le Bulletin des procédures et les communiqués annonçant le calendrier des activités de la Cour et la liste des jugements rendus ou à rendre. Les services de traduction et de terminologie juridiques et générales sont assurés par les jurilinguistes de la Direction, appuyés par des services externes.

La Bibliothèque et les Services d'information

Le Secteur de la Bibliothèque et des services d'information se compose de quatre directions générales: la Bibliothèque, la Gestion de l'information, la Technologie de l'information et les Projets spéciaux. Le but premier de la Direction générale est de servir la Cour et ses différents secteurs d'activité et, ce faisant, les plaideurs, les médias et les membres du public. Au sein de la Cour suprême, elle est responsable de veiller à ce que la gestion de l'information de la Cour réponde aux normes législatives et administratives applicables.

Services intégrés

Les juges et les employés de la Cour bénéficient du soutien administratif et opérationnel du Secteur des services intégrés, qui est responsable des locaux, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des ressources humaines, de l'administration, de la sécurité et de la planification stratégique.

C. Dépenses prévues de l'agence

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2003-2004	**Dépenses prévues 2004-2005**	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007
Bureau du registraire				
Budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	24,9	**27,2**	27,2	27,2
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	-	-	-	-
Moins : Recettes disponibles	-	-	-	-
Total du Budget principal des dépenses	24,9	**27,2**	27,2	27,2
Rajustements				
Fonction de contrôleur moderne - Fonds Innovation	0,1	-	-	-
Augmentation relative aux conventions collectives	0,1	-	-	-
Fonds supplémentaires pour répondre aux principaux besoins de fonctionnement et besoins en capital.	4,3	-	-	-
Report de fonds du budget de fonctionnement 2002-2003.	0,6			
Total des rajustements	**5,1**			
Dépenses nettes prévues	*30,0	**27,2**	27,2	27,2
Moins : Recettes non disponibles	(0,2)	**(0,2)**	(0,2)	(0,2)
Plus : Coût des services reçus à titre gracieux	5,0	**5,2**	5,3	5,4
Coût net du programme	34,8	**32,2**	32,3	32,4

Équivalents temps plein	185	**193**	193	193

* Ce montant reflète les prévisions les plus justes du total des dépenses nettes prévues jusqu'à la fin de l'exercice.

Le total du budget principal des dépenses de la Cour suprême du Canada pour l'année de planification 2004-2005 est de 27,2 millions, ce qui représente une augmentation nette de 2,2 millions par rapport à l'année 2003-2004. Les changements les plus importants sont :

- Une augmentation permanente de 4,6 millions (financement de 4,3 millions reçu dans l'année financière 2003-2004) relative à l'intégrité du programme et à l'augmentation de la charge de travail.

- Une diminution de 2,4 millions au crédit des dépenses de fonctionnement pour tenir compte d'un montant de 2 millions liés à la phase I de la stratégie d'aménagement des locaux et 400 000 $ liés à la tenue du troisième congrès international de l'Association des cours constitutionnelles ayant en partage l'usage du français. Ces montants font partie du Budget principal des dépenses de l'année 2003-2004.

VI : Annexes

A. Tableaux

Tableau 8 : Sources des recettes disponibles et des recettes non disponibles

Recettes disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2003-2004	**Recettes prévues 2004-2005**	Recettes prévues 2005-2006	Recettes prévues 2006-2007
Bureau du registraire	-	-	-	-
Total des recettes disponibles	-	-	-	-

Recettes non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2003-2004	**Recettes prévues 2004-2005**	Recettes prévues 2005-2006	Recettes prévues 2006-2007
Bureau du registraire				
Contributions des juges pour des rentes.	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Ventes de biens et de produits d'information.	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Total des recettes non disponibles	0,2	**0,2**	0,2	0,2
Total des recettes disponibles et non disponibles	0,2	**0,2**	0,2	0,2

Tableau 10: Coût net du programme pour l'année budgétaire

(en millions de dollars)	Total
Dépenses nettes prévues	**27,2**
Plus: Services reçus à titre gracieux	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	4,1
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT	1,1
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement des ressources humaines Canada	-
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	-
	5,2
Moins : Recettes non disponibles	**(0,2)**
Coût net du programme pour 2004-2005	**32,2**

B. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires

Édifice de la Cour suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1	Renseignements généraux Téléphone : (613) 995-4330 Télécopieur : (613) 996-3063
World Wide Web : **http://www.scc-csc.gc.ca**	Accès à l'Internet : **reception@scc-csc.gc.ca**
Anne Roland - Registraire Téléphone : (613) 996-9277	Adresse Internet : **reception@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher - Registraire adjoint Téléphone : (613) 996-7521	Adresse Internet : **registry-greffe@scc-csc.gc.ca**
Carolyn McDonald - Directrice générale, Services intégrés Téléphone : (613) 996-0429	Adresse Internet : **mcdonaldc@scc-csc.gc.ca**

C. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'agence

Recueil des arrêts de la Cour suprême
En vertu de l'article 17 de la Loi sur la Cour suprême, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui comprend tous les motifs de jugement rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

D. Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	L.R.C. (1985), sous sa forme modifiée
Loi sur les juges	L.R.C. (1985), sous sa forme modifiée